

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ
АКАДЕМИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

17.07.2020 № 526

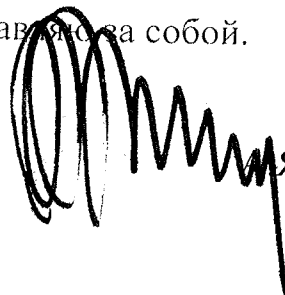
г. Москва

В целях совершенствования организационной структуры
Дипломатической академии МИД России

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Упразднить и исключить из штатного расписания структурное подразделение - «Деканат по работе с иностранными студентами и структурное подразделение - «Управление по общественным связям протоколу» с 20 сентября 2020г.
2. Утвердить с 20 сентября 2020г. структуру подразделения «Управление международных отношений и связей с общественностью» в соответствии с приложением к приказу.
3. Управлению кадров внести изменения в штатное расписание и уведомить работников о предстоящей реорганизации в соответствии с трудовым законодательством.
4. Утвердить Положение об Управлении международных отношений и связей с общественностью Дипломатической академии МИД России в соответствии с приложением к приказу.
5. Приказ № 182 от 19 февраля 2015г. об утверждении Положения об Управлении по общественным связям и протоколу Дипломатической академии МИД России признать утратившим силу.
6. УИТ разместить Положение об Управлении международных отношений и связей с общественностью на сайте Академии.
7. Контроль за настоящим приказом оставляю за собой.

РЕКТОР

 ЯКОВЕНКО

УТВЕРЖДЕНО
приказом Академии

№ 526 от «17» апреля 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ И СВЯЗЕЙ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ АКАДЕМИИ МИД РОССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи и основные функции Управления международных отношений и общественных связей (далее – «Управление») федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее – «Академия»).

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.3. Управление является самостоятельным структурным подразделением Академии и находится в подчинении Ректора.

1.4. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который назначается и освобождается от должности приказом Ректора и несет персональную ответственность за решение задач, стоящих перед Управлением.

1.5. Работники Управления принимаются и освобождаются от должностей приказом Ректора.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основные цели:

- содействие формированию положительного имиджа Академии внутри России и за ее пределами как высокотехнологичного научно-образовательного учреждения, пользующегося высоким авторитетом в учебном и научно-исследовательском мире и имеющего развитую учебную и научно-исследовательскую инфраструктуру;

- развитие международных связей Академии, способствующих укреплению её позиций в ряду высших учебных заведений Российской Федерации, эффективно осуществляющих международную деятельность;

- содействие интеграции Академии в мировое образовательное сообщество, представление результатов деятельности Академии на внешнем рынке образовательных услуг, а также участие в реализации международных программ.

2.2. Основные задачи:

- установление партнерских отношений Академии с образовательными и научными учреждениями в рамках международного сотрудничества, с целью выполнения совместных проектов и программ;

- участие в работе по определению приоритетных направлений международного сотрудничества;

- взаимодействие со средствами массовой информации, государственными и общественными организациями для своевременного информирования общественности о важнейших событиях в деятельности Академии;

- перспективное планирование внешних связей Академии при координации ректората Академии;

- техническое обеспечение информационного сопровождения международных связей и контактов Академии;

- участие в разработке планов и программ предполагаемого международного сотрудничества;

- координация работы факультетов, кафедр и других подразделений Академии по осуществлению международных связей в соответствии с достигнутыми договоренностями;

- обеспечение приема, миграционного учета, обеспечение законности пребывания обучающихся в Академии иностранных граждан на территории Российской Федерации (оказание визовой поддержки, проведение инструктажа о правилах соблюдения миграционного законодательства, регистрация при прибытии и убытии, продление сроков пребывания и др.);

- координация усилий по привлечению преподавателей и работников Академии к работе с образовательными и научными учреждениями и организациями в международных проектах в рамках международного сотрудничества;

- подготовка и оформление документов в электронной форме с обязательным использованием программного продукта «1С: Документооборот».

3. ФУНКЦИИ

Работа в сфере международных отношений

- 3.1 Протокольное сопровождение подписания соглашений и меморандумов о сотрудничестве Академии с российскими и зарубежными учебными заведениями. Депонирование оригиналов и ведение базы данных заключенных соглашений и меморандумов;
- 3.2 Контроль за исполнением обязательств Академии в соответствии с двусторонними договорами и соглашениями о сотрудничестве в сфере образования с зарубежными вузами-партнерами;
- 3.3. Определение совместно с Проректором по научной работе и директором Института актуальных международных проблем приоритетных направлений развития научно-образовательных связей Академии с зарубежными вузами-партнерами и организациями, совместное формирование международных проектов и программ;
- 3.4 Участие совместно с Институтом актуальных международных проблем, деканатами и кафедрами Академии в подготовке научно-практических конференций, симпозиумов, круглых столов в части, касающейся профиля деятельности Управления;
- 3.5 Совместно с Проректорами по учебной и научной работе содействие участию работников Академии, обучающихся и аспирантов в международных научных конференциях, симпозиумах, проводимых в зарубежных вузах и общественных организациях;
- 3.6 Ведение деловой переписки и поддержание рабочих контактов с соответствующими подразделениями МИД России, российскими загранучреждениями, дипломатическим корпусом в России, а также с государственными, общественными, молодежными, спонсорскими и другими организациями;
- 3.7 Оказание технической помощи подразделениям Академии в привлечении зарубежных специалистов для обеспечения учебного процесса и участия в исследовательских проектах;
- 3.8 Подготовка материалов обзорного и аналитического характера по вопросам развития международных связей Академии для рассмотрения руководством, на заседаниях Ученого совета, выработка проектов соответствующих решений и рекомендаций по согласованию в Ректором.

Работа с иностранными гражданами

- 3.9 Совместно с приемной комиссией и Управлением профессиональной переподготовки (в части их касающейся) организация приема и размещения иностранных граждан: студентов, стажеров, аспирантов/докторантов, а также иностранных граждан, прибывающих в Академию в рамках международного сотрудничества;
- 3.10 Содействие в получении и продлении учебных виз для иностранных граждан;
- 3.11 Ведение учета прибывающих в Академию иностранных граждан, контроль за соблюдением ими паспортно-визового режима (сроков пребывания и разрешения посещения городов России);
- 3.12 Формирование списка иностранных студентов, аспирантов/докторантов, обучающихся в Академии, в т.ч. проживающих в общежитии Академии, для представления Первому проректору по административным вопросам и финансово-хозяйственной деятельности;
- 3.13 Сотрудничество с миграционной службой по вопросам оформления приглашений, виз и регистрации в установленном законами России порядке для иностранных специалистов, делегаций, приезжающих в Академию и иностранных студентов, аспирантов/докторантов, обучающихся в Академии. Техническое сопровождение получения регистрации иностранными гражданами, обучающимися в Академии в ГУ МВД России по г. Москве.

Работа в области связей с общественностью

- 3.14 Информирование общественности о научно-образовательной, попечительской, общественной, международной деятельности Академии, а также о воспитательной работе, культурных, благотворительных и спортивных и иных достижениях вуза;
- 3.15 Организация пресс-конференций, круглых столов, проведение встреч и интервью с представителями средств массовой информации по актуальным вопросам текущей деятельности Академии;
- 3.16 Сопровождение работы Попечительского совета Академии (организация заседаний, подготовка материалов и отчетов по деятельности Попечительского совета);
- 3.17 Освещение деловых поездок Ректора и проректоров по территории России и за рубежом;

- 3.18 Подготовка материалов к переговорам Ректора и проректоров (по указанию Ректора);
- 3.19 Подготовка анонсов, пресс-релизов, информационных сообщений, пресс-клиппингов о предстоящих и прошедших мероприятиях Академии;
- 3.20 Подготовка сообщений, комментариев и аналитических обзоров для средств массовой информации о содержании решений руководства Академии, о проведении семинаров, конференций, форумов и иных значимых событий;
- 3.21 По запросу представителей печатных средств массовой информации, радио и телевидения направление материалов об основных аспектах развития Академии и достижениях Академии в области научных исследований;
- 3.22 Мониторинг электронных и печатных СМИ на предмет освещения в прессе, на телевидении и на радио деятельности Академии;
- 3.23 Реагирование на высказанные в адрес Академии критические замечания (в соцсетях и СМИ) - подготовка опровержений, проведение пресс-конференций, публикация сообщений, размещение ответов и пр.;
- 3.24 Формирование и постоянное обновление базы данных СМИ, а также государственных, общественных, коммерческих российских и зарубежных деятелей и организаций-партнеров.;
- 3.25 Ведение отчета о статьях, публикациях и информации о деятельности Академии, размещенных в СМИ (хранится в электронном формате);
- 3.26 Подготовка и рассылка поздравлений к знаменательным событиям, благодарностей и соболезнований представителям государственных, общественных, коммерческих структур, международных организаций, дипкорпуса, видным деятелям науки и культуры;
- 3.27 Подготовка публикаций и редактирование материалов подразделений Академии;
- 3.28 Контроль информационной составляющей официального сайта Академии;
- 3.29 Согласование подготовленных материалов с руководством (Ректором, проректорами) Академии;
- 3.30 Мониторинг актуальности информации, размещенной на сайте Академии технической службой;
- 3.31 Контроль за размещением и адаптация информации на страницах Академии в социальных сетях, обработка поступающих обращений от абитуриентов и слушателей и подготовка ответов совместно с соответствующими подразделениями, мониторинг отзывов и комментариев об Академии в социальных сетях.

Протокольная работа

- 3.32 Организация приема иностранных граждан и делегаций, проведения переговоров.
- 3.33 Организация и проведение переговоров, торжественных и протокольных мероприятий, связанных с деятельностью Академии;
- 3.34 Подготовка программ участия Ректора и проректоров (по указанию Ректора) в протокольных мероприятиях. Координация работы по выполнению этих программ;
- 3.35 Взаимодействие с протокольными службами соответствующих организаций;
- 3.36 Ведение учета протокольных мероприятий;
- 3.37 Организация фотосъемки визитов делегаций, симпозиумов, круглых столов и других информационно значимых мероприятий;
- 3.38 Техническая адаптация фотоматериалов с учетом цели и места размещения;
- 3.39 Ведение и обновление фотоархива, размещенного на серверном оборудовании Академии.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

- 4.1. В процессе осуществления своих функций Управление взаимодействует с внешними организациями, а также с должностными лицами и подразделениями Академии;
- 4.2. Внешними организациями, с которыми наиболее часто взаимодействует Управление, являются:
 - МИД России и министерства иностранных дел иностранных государств по вопросам сопровождения (правового, социального) иностранных граждан, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом и являющихся студентами Академии;
 - дипломатические представительства иностранных государств и организаций в Москве;
 - Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;
 - Федеральное агентство по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству;

- высшие учебные заведения иностранных государств, с которыми Академия имеет договоры и соглашения о сотрудничестве по вопросам международных научно-образовательных стажировок и академической мобильности;
- ГУ МВД России по г. Москве по вопросам миграционного учета иностранных граждан, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом и являющихся студентами Академии;
- средства массовой информации.

4.3 В процессе осуществления своих функций Управление взаимодействует со структурными подразделениями Академии:

- Управлением организации приёма и довузовской подготовки – по вопросам обобщения и систематизации информации о численности иностранных студентов, обучающихся по образовательным программам бакалавриата, магистратуры на очной, очно-заочной, заочной формам обучения;
- Деканатом подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации - по вопросам обобщения и систематизации информации о численности иностранных граждан из числа аспирантов Академии в общей численности аспирантов;
- Правовым управлением – по вопросам применения законодательства Российской Федерации при разработке проектов международных договоров, соглашений и других документов;
- Управлением экономики – по вопросам калькуляции, расчета смет, стоимости международных мероприятий;
- Управлением делами – по вопросам размещения иностранных студентов в общежитии Академии, обеспечения средствами организационной техники и расходными материалами к ней, мебелью канцелярскими принадлежностями и т.д.;
- Управлением информационных технологий – по вопросам информационно-технической поддержки;
- Институтом актуальных международных проблем – по вопросам организации и проведении научно-практических конференций и симпозиумов;
- Другими подразделениями Академии с целью выполнения имеющихся поручений.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник.

5.2. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- надлежащую организацию работы Управления, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений Ректора, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Управлении, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками Управления правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- владение работниками Управления навыками работы с программным продуктом «1С Документооборот».

5.3. Степень ответственности работников Управления определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Изменения, вносимые в настоящее Положение подлежат утверждению соответствующим приказом Ректора Академии.